

CAI

Ref Temp

L 73

CATEGORY LIBRARY MATERIAL

- 2004



3 1761 11767258 4

Unemployment Insurance FACTS No 3

Unemployment Insurance Commission

UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION

"U.I. Facts No. 3" is issued in keeping with the Unemployment Insurance Commission's policy of informing employers concerning requirements of the Unemployment Insurance Act and Regulations.

Employers are again urged to make certain that these pamphlets are read and kept for reference by the persons on their staffs responsible for unemployment insurance matters.

Any employer who has not received the two previous issues of this pamphlet may obtain same from their local office of the Unemployment Insurance Commission.

1. Obtaining an Employee's Social Insurance Number Card — Every person who becomes employed in insured employment must, *within three days of becoming employed*, submit his Social Insurance Number Card to his employer.

Where an employee is unable to produce his Social Insurance Number Card because he has not applied for a social insurance number, the employer must have such an employee complete *and sign* an Application for Social Insurance Number and immediately mail the completed application to the nearest local office.

An employee failing to produce his Social Insurance Number Card should be

cautioned that it is an offence to apply knowingly for that card having already done so.

An employee who has already applied for a social insurance number, but is unable to produce his Social Insurance Number Card because he has lost it, is required to complete and sign an Application for Social Insurance Number clearly indicating in item 10 of this form that the application is for a replacement card. Applications for Social Insurance Numbers are available upon request from any local office of the Commission.

2. Change of Name — When any employee in insured employment changes his name, the employer should advise him that he must, within sixty days of such change, complete and sign an Amendment of Social Insurance Records. When this form is completed, it should be sent with the unemployment insurance book (if applicable) and both parts of the Social Insurance Number Card which require amendment to the nearest local office of the Commission. The information on the unemployment insurance book will then be corrected and a new Social Insurance Number Card prepared. Both will be returned promptly to the employer or applicant, as the case may be. Amendment forms are available upon request from any local office of the Commission.

KEEP THIS FACT SHEET FOR REFERENCE

Feuillet de
renseignements
n° 3

A
ssurance-
chômage

COMMISSION D'ASSURANCE-CHOMAGE

La Commission d'assurance-chômage publie ce "Feuillet de renseignements no 3" parce qu'elle tient à expliquer aux employeurs certaines exigences de la Loi sur l'assurance-chômage et des Règlements.

Nous demandons encore une fois aux employeurs de s'assurer que leurs fonctionnaires qui s'occupent de questions d'assurance-chômage se mettent au courant du contenu de cette série de feuillets et les conservent pour les consulter au besoin.

Les employeurs qui n'auraient pas reçu les deux premiers feuillets de renseignements peuvent les obtenir au bureau local de la Commission d'assurance-chômage.

1. Pour obtenir la carte d'assurance sociale de l'employé—

Toute personne qui occupe un emploi assurable doit, *dans les trois jours suivant son embauchage*, présenter à son employeur sa carte d'assurance sociale.

Si l'employé ne peut produire sa carte d'assurance sociale parce qu'il n'a pas demandé son numéro d'assurance sociale, l'employeur est tenu de faire remplir et *signer* par cet employé une Demande de numéro d'assurance sociale et de l'envoyer immédiatement par la poste au bureau local le plus proche.

Il faut avertir l'employé qui n'aurait pas présenté sa carte d'assurance sociale qu'il enfreint la loi s'il demande délibérément

une carte alors qu'il en a déjà demandé une.

L'employé qui a déjà demandé un numéro d'assurance sociale et qui ne peut produire sa carte d'assurance sociale parce qu'il l'a perdue doit remplir et signer une Demande de numéro d'assurance sociale en indiquant clairement, à l'article 10 de cette formule, qu'il demande une carte de remplacement. On peut obtenir des formules de Demande de numéro d'assurance sociale au bureau local de la Commission.

2. Changement de nom —

Quand un employé qui occupe un emploi assurable change de nom, l'employeur doit l'avertir qu'il faut, dans les soixante jours qui suivent ce changement, remplir et signer une "Modification aux registres d'assurance sociale". Une fois cette formule remplie, il faut l'envoyer au bureau le plus proche de la Commission, avec le livret d'assurance-chômage et, au besoin, les deux parties de la carte d'assurance sociale qui doivent être modifiées. Les renseignements qui figurent au livret d'assurance-chômage sont alors rectifiés en conséquence et une nouvelle carte d'assurance sociale est établie. Les deux documents sont retournés promptement à l'employeur ou au demandeur, selon le cas. On peut se procurer des formules de modification au bureau local de la Commission.

CONSERVEZ CE FEUILLET POUR LE CONSULTER AU BESOIN

ROGER DUHAMEL, M.S.R.C.

IMPRIMEUR DE LA REINE ET CONTRÔLEUR DE LA PAPETERIE
OTTAWA, 1965

No de cat. LU12-4/3